

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Керуючий справами виконавчого  
комітету  
Ю.А. Павлик

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****Видача ордера на службове жиле приміщення**

(назва адміністративної послуги)

Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми»  
Сумської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>																
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради														
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	40004, м. Суми, вул. Горького, 21														
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Графік прийому:</th></tr><tr><th>День тижня</th><th>Час прийому</th></tr></thead><tbody><tr><td>понеділок, середа</td><td>08.00-17.15</td></tr><tr><td>вівторок, четвер</td><td>08.00-20.00</td></tr><tr><td>п'ятниця</td><td>08.00-16.00</td></tr><tr><td>субота</td><td>8.00-14.00</td></tr><tr><td>неділя</td><td>вихідний</td></tr></tbody></table>	Графік прийому:		День тижня	Час прийому	понеділок, середа	08.00-17.15	вівторок, четвер	08.00-20.00	п'ятниця	08.00-16.00	субота	8.00-14.00	неділя	вихідний
Графік прийому:																
День тижня	Час прийому															
понеділок, середа	08.00-17.15															
вівторок, четвер	08.00-20.00															
п'ятниця	08.00-16.00															
субота	8.00-14.00															
неділя	вихідний															
	Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ з питань прийому документів по державній реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми»														
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (0542)700-063 <a href="http://snap.gov.ua">http://snap.gov.ua</a> e-mail: <a href="mailto:cnap@smr.gov.ua">cnap@smr.gov.ua</a>														
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>																
4.	Кодекси України	Житловий кодекс УРСР														
5.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги».														
6.	Акти Кабінету Міністрів	Положення про порядок надання службових														

	України	жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затверджене постановою Ради Міністрів Української РСР від 04.02.1988 № 37 «Про службові жилі приміщення».
7.		Інші нормативно-правові акти, якими керуються підприємства, установи, організації в своїй діяльності.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання підприємства, установи, організації про надання службової жилої площі громадянину, який має право на одержання службового житла та/або включений в списки осіб на отримання такого житла.
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клопотання керівника підприємства, установи та організації про надання службової житлової площі працівнику, який має право на одержання службового житла та/або включений в списки осіб на отримання такого житла, а в окремих випадках (передбачено в законодавстві) додається дозвіл (погодження, клопотання) відповідних міністерств та відомств про надання службового житла.</li> <li>2. Рішення адміністрації підприємства, установи, організації, правління колгоспу, органу управління іншої кооперативної та іншої громадської організації, у віданні якої знаходиться це приміщення, про надання службового житла.</li> <li>3. Витяг з рішення виконавчого комітету про включення жилого приміщення в число службових жилих приміщень.</li> <li>4. Облікова справа особи, яка має право на отримання службового житла <b>з документами відповідно до нормативно-правового акту, яким керується підприємство, установа, організація.</b></li> <li>5. Письмова згода особи, яка має право на отримання службового житла, та членів її сім'ї на отримання такого житла (оригінал або завірена належним чином копія).</li> <li>6. Інформаційні довідки з департаменту забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради про наявність/відсутність зареєстрованого права власності, станом на 29.12.2012, на нерухоме майно на заявника та всіх членів сім'ї, яким надається житло.</li> <li>7. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на заявника та кожного члена сім'ї, які отримують службове жиле приміщення разом із заявником за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою</li> </ol>

		Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання клопотання та відповідних документів суб'єктом звернення
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів або на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, розбіжностей та недостовірних відомостей. 3. Відсутність підстав для надання службового житла.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача громадянину ордера на службове жиле приміщення. 2. Письмове повідомлення про відмову виконавчим комітетом Сумської міської ради у затвердженні рішення про надання житла.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Ордер видається безпосередньо громадянину при пред'явленні особистого паспорту та оригіналів документів (паспортів, свідоцтв про народження дітей) всіх членів сім'ї, які отримують житло разом із заявником, або через уповноважену особу (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника).
16.	Примітка.	1. Громадяни, вказані в рішенні про надання службового жилого приміщення, дають письмове зобов'язання про звільнення займаного жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи в будинку житлово-будівельного кооперативу (за винятком тих, кому жилі приміщення належать на праві приватної власності). 2. При отриманні ордера на службове жиле приміщення громадянин надає договір найму службового жилого приміщення (оригінал або копія).